

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		KODE	
			POS/UNSRI/SPMI-04/07-09	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	SURAT MASUK		08 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN		REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	BAUK			

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR SURAT MASUK



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Prof. Dr. Ir. Subriyer Nasir, MS	Dr. Fauziah, S.Pi	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si
Ketua Tim Standar Pengelolaan	Ketua Tim Penyusun	Ketua Penjaminan Mutu

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		KODE	
			POS/UNSRI/SPMI-04/07-09	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	SURAT MASUK		08 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN		REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	BAUK			

A. TUJUAN

POS ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur pengelolaan surat masuk
2. Waktu yang dibutuhkan dalam proses pengelolaan (satu berkas) surat masuk

B. DEFINISI

Surat masuk adalah semua tulisan dinas atau surat pribadi yang diterima instansi/pihak lain untuk disampaikan kepada pejabat yang tercantum pada alamat, baik yang tercantum pada sampul maupun pada tulisan dinas itu sendiri. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendaliannya, penerimaan surat masuk hendaknya dipusatkan di sekretariat atau di bagian lain yang di beri wewenang melaksanakan tugas tersebut.

C. RUANG LINGKUP

POS ini meliputi :

1. Tata cara yang diperlukan dalam pengelolaan (satu berkas) surat masuk
2. Tata cara disposisi surat masuk
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan surat masuk

D. PERINGATAN

Jika POS ini tidak dilaksanakan maka data/informasi tidak terekam dengan baik yang berdampak pada kekacauan pelaksanaan kegiatan/program/kerjasama di lingkungan unsri

E. REFERENSI

1. Undang-undang No.20 Tahun 2003;
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI. No.42 Tahun 2006;
3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 6196/A.A5/SE/2011;
4. Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya No. 0065/UN9/TU/2011;

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		KODE	
			POS/UNSRI/SPMI-04/07-09	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	SURAT MASUK		08 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN		REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	BAUK			

F. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Agenda surat masuk : menerima surat masuk, membuka surat, mengagendakan, menulis lembar disposisi, mencantumkan nomor surat, asal surat, tanggal terima, kode perihal surat.
2. Kasubbag Tata Usaha : membaca surat dan menganalisa maksud surat, menulis lembar disposisi dan membubuhkan paraf pada lembar disposisi.
3. Pimpinan : menganalisa surat, menulis disposisi.
4. Caraka : mengantar surat ke ruang pimpinan sesuai tujuan surat, mendistribusikan surat, mengarsipkan surat.

G. PROSEDUR

1. Setiap surat yang masuk ke Universitas Sriwijaya, dikelola oleh bagian tata usaha Universitas Sriwijaya dengan langkah awal, mengagendakan surat ke buku agenda;
2. Mengisi lembar disposisi dan menulis nomor surat masuk, asal surat, tanggal terima surat;
3. Meletakkan surat masuk ke meja kasubag tata usaha untuk diidentifikasi & di paraf;
4. Kasubbag tata usaha membaca, menelaah, identifikasi isi surat, mengisi lembar disposisi dan membubuhi paraf;
5. Surat disampaikan pada pimpinan yang berhubungan dengan isi surat;
6. Pimpinan membaca surat tersebut dan menuliskan disposisi sesuai isi surat tersebut;
7. Surat dikembalikan pada agenda surat masuk;
8. Surat dicatat ke buku kendali, sesuai posisi surat;
9. Mendistribusikan surat sesuai tujuan dan disposisi pimpinan
10. Bila surat telah selesai diproses, diarsipkan;
11. Mengarsipkan surat masuk yang sudah selesai diproses ke file surat masuk sesuai kode;
12. Surat masuk selesai diproses.

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		KODE	
			POS/UNSRI/SPMI-04/07-09	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	SURAT MASUK		08 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN		REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	BAUK			

H.DIAGRAM ALUR

PROSEDUR	PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Kasubbag	Agenda surat masuk	Pimpinan	caraka		
Menerima surat masuk, surat dibuka		1			2 menit	Surat masuk dibuka
Mengisi lembar disposisi, asal surat, tanggal terima, nomor, kode		2			5 menit	Surat ditulis disposisi
Surat disampaikan ke kasubbag tata usaha	3				1 menit	Surat, disposisi
Membaca, menganalisa tujuan surat, mengisi lembar disposisi sesuai tujuan & membubuhi paraf	4			4	5 menit	surat
Surat disampaikan kepada pimpinan			5		1 menit	surat
Pimpinan menganalisa surat & menulis disposisi			6		10 menit	Surat
Dicatat pada buku kendali, posisi surat		7		7	2 menit	surat
Mendistribusikan				8	1 menit	surat
Surat selesai proses		9			1 menit	surat
Surat diarsipkan		10			1 menit	Surat diarsipkan
Jumlah waktu proses					30 enit	

I.LAMPIRAN

1. D033-US-2011 Formulir agenda surat masuk